Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

SICAM 2.0

Sistema Informatizado de Contas para Câmaras Municipais

Exercício 2004

Manual de Instalação e Utilização

Belo Horizonte
Janeiro/2005

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Sr. Gestor:

Este Manual contém as instruções necessárias à instalação e emprego do SICAM 2.0 – Sistema Informatizado de Contas para Câmaras Municipais, para as prestações de contas anuais, referentes ao exercício de 2004.

O SICAM 2.0 busca acompanhar a evolução do processo informacional na condução e acompanhamento dos atos de gestão vinculados à responsabilidade fiscal, constituindo-se em ferramenta imprescindível ao aperfeiçoamento do controle externo, missão constitucional desta Corte de Contas.

A leitura atenta do presente Manual proporcionará a correta utilização do sistema, com o esclarecimento de possíveis dúvidas e resposta aos questionamentos mais freqüentes.

Simão Pedro Toledo
Conselheiro-Presidente

ÍNDICE

Capítulo 1 - Bem-vindo

Sobre o SICAM 2.0

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na busca de instrumentos cada vez mais eficazes para o cumprimento de sua missão constitucional, no exercício do controle externo, apresenta aos Chefes do Poder Legislativo Municipal o Sistema Informatizado de Contas para Câmaras Municipais – SICAM 2.0.

O SICAM 2.0 tem, como objetivo principal, a uniformização e racionalização das prestações de contas anuais dos Senhores Presidentes de Câmaras Municipais, buscando propiciar mais agilidade na preparação e remessa das mesmas, ao mesmo tempo que permite um processo mais rápido de análise para fins de julgamento por esta Corte.

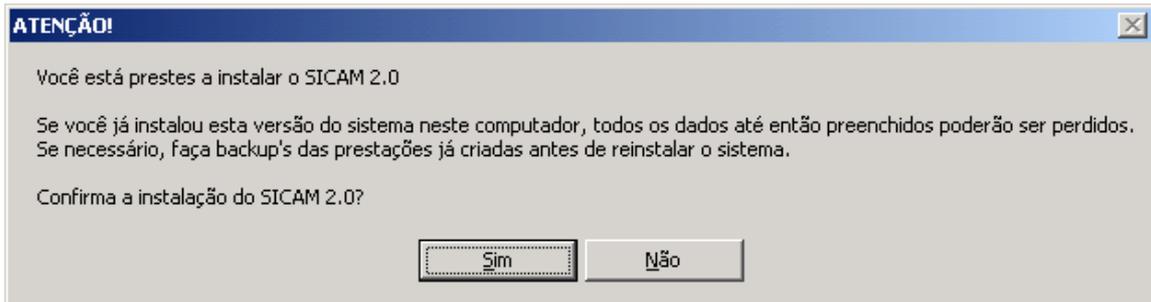
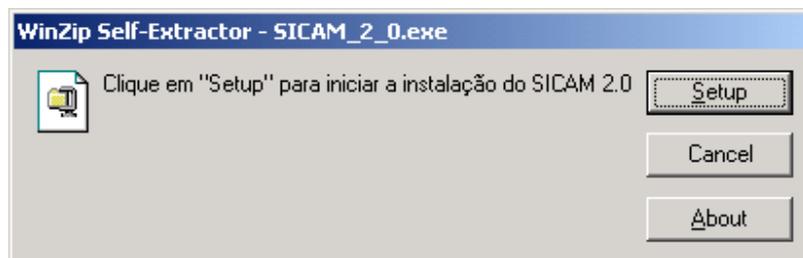
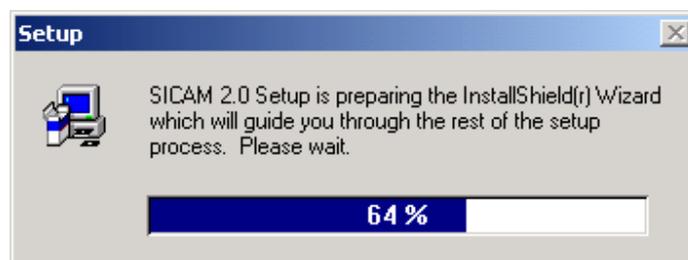
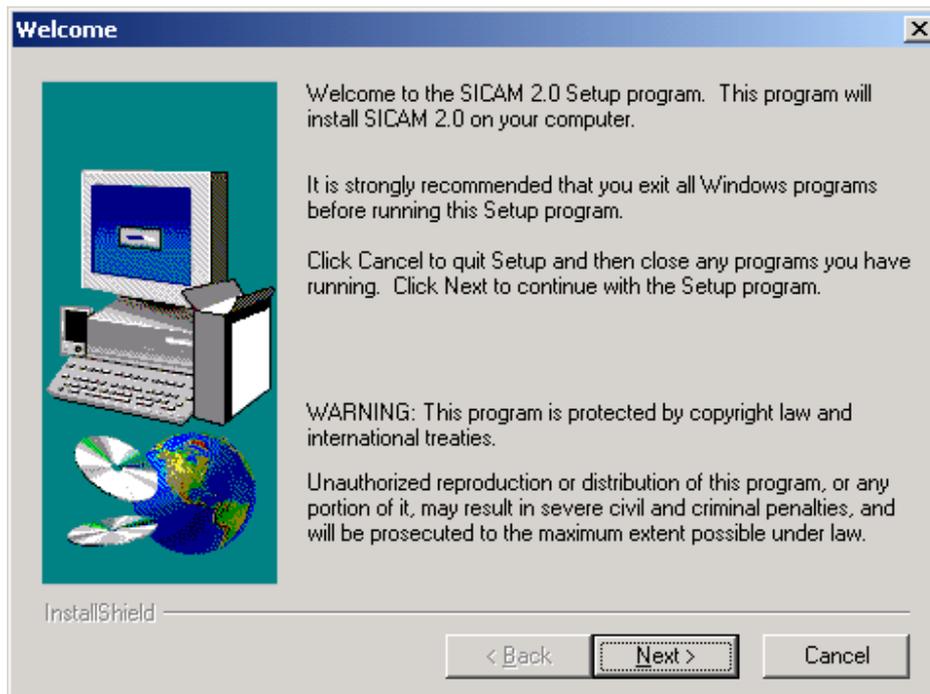
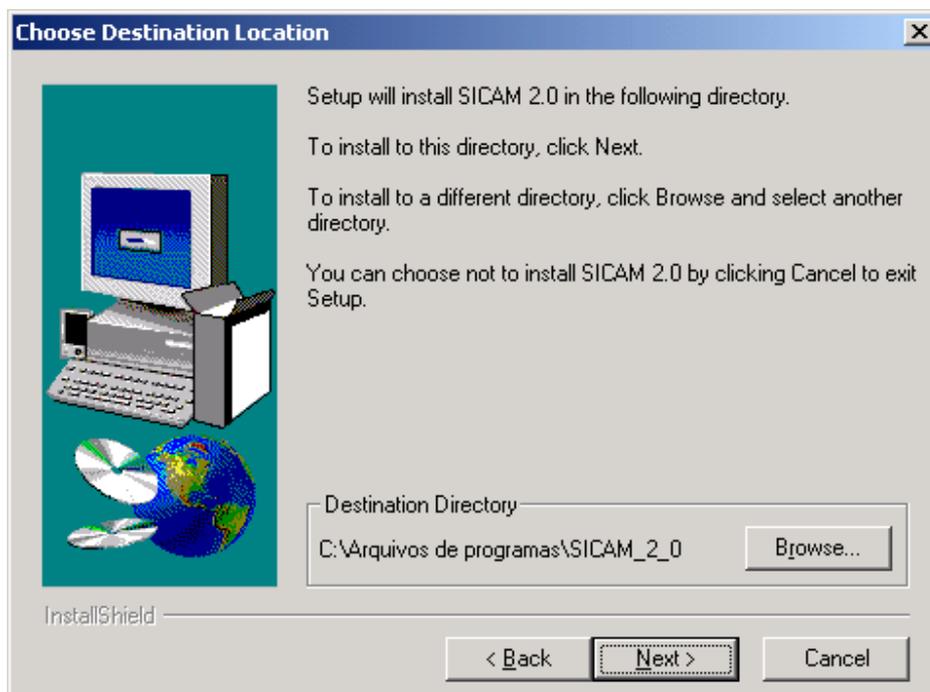
Neste sentido é importante ressaltar aos Senhores Gestores/Ordenadores de despesas responsáveis, a necessidade de serem prestadas as informações de forma consistente com os dados que embasaram a consolidação das contas do Legislativo, na prestação de contas do município, observadas também as informações contidas no Relatório de Gestão Fiscal (data base 31/12) encaminhado a este Tribunal.

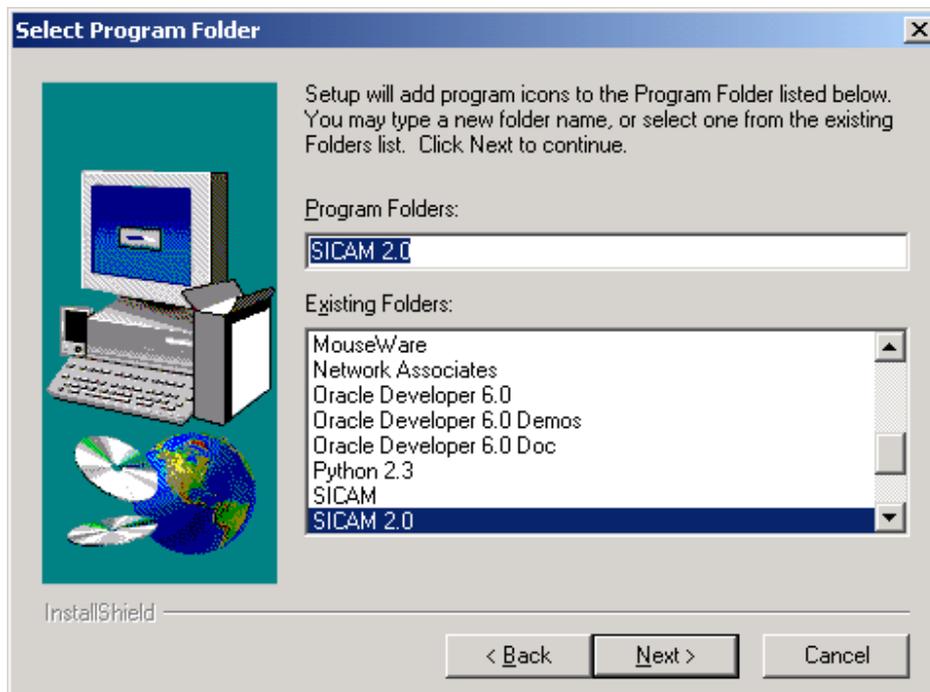
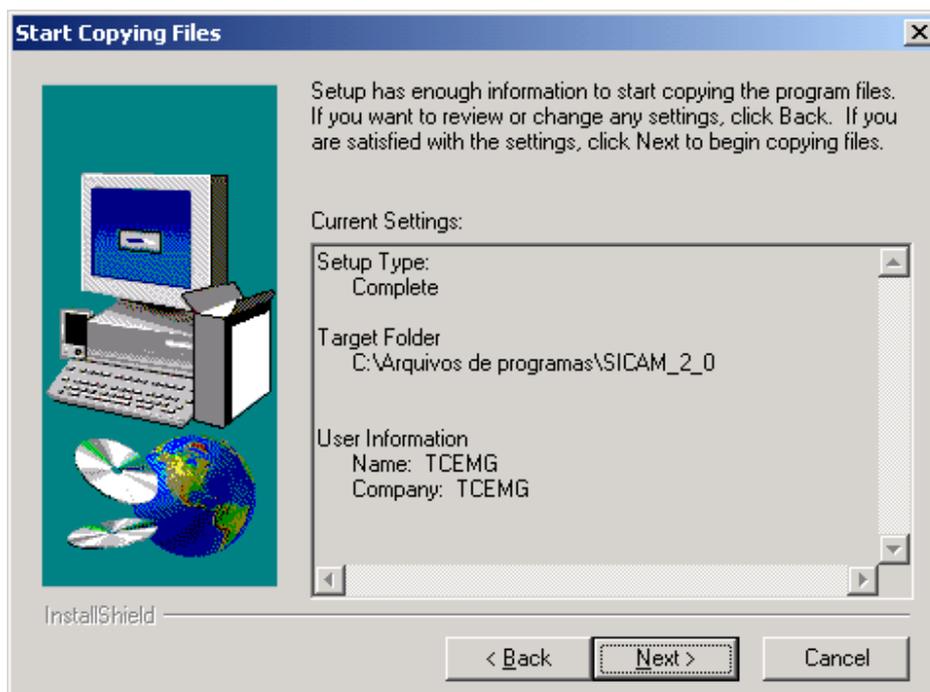
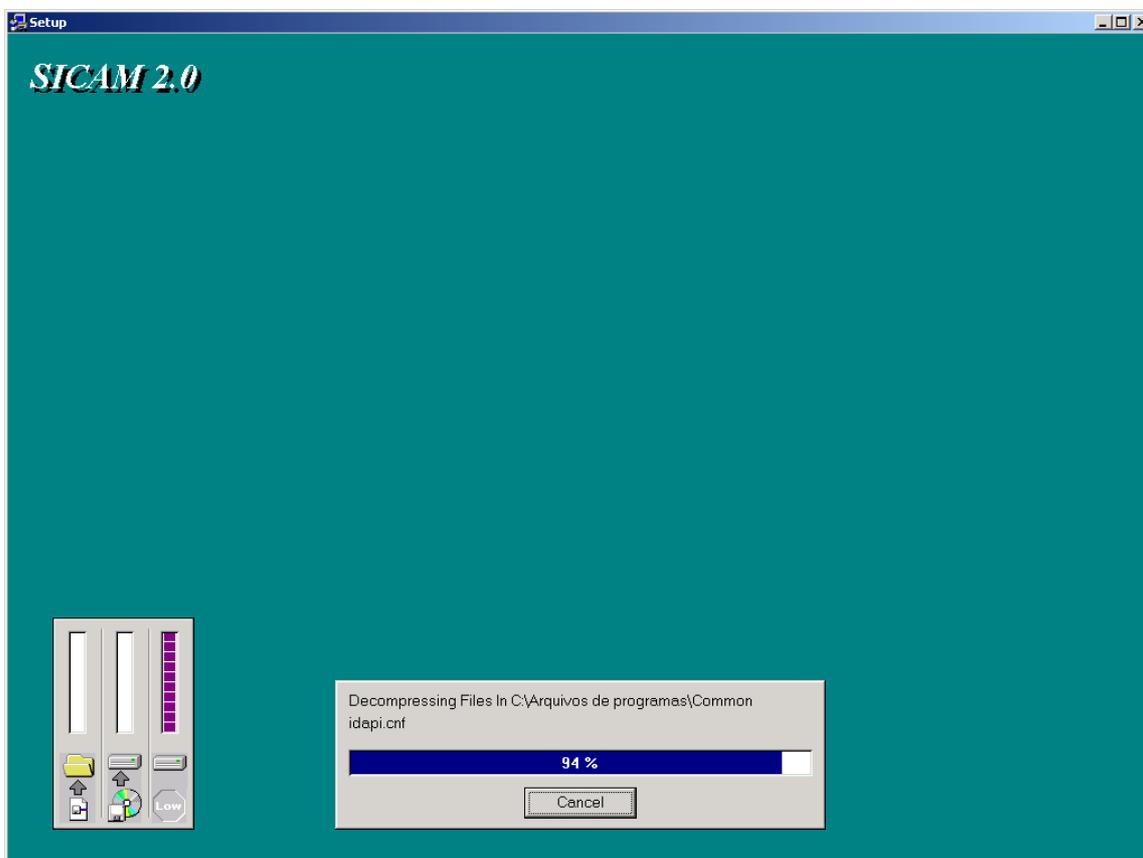
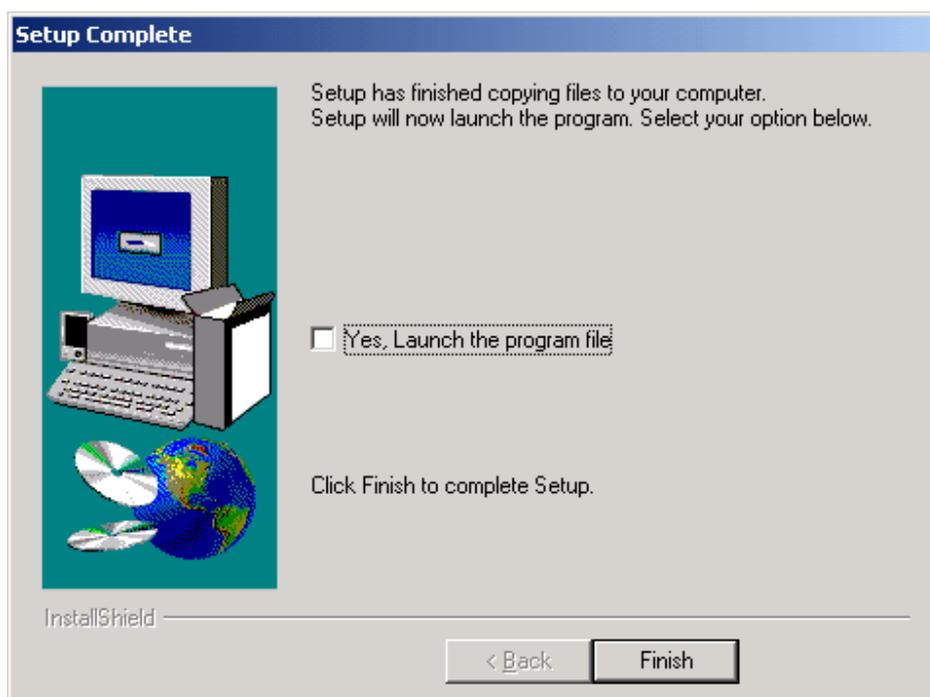
Importante registrar que o processo informatizado "via Internet" desobriga o deslocamento de representantes dos Legislativos Municipais até a sede desta Corte, para a entrega de suas prestações de contas, contribuindo assim com a economia de recursos públicos.

Todo o esforço desenvolvido na implementação do Sistema ora disponibilizado - o SICAM 2.0, é associado à segurança e integridade dos dados pertinentes às prestações de contas do exercício, trazendo consigo a evidenciação e transparência das contas públicas dos legislativos municipais.

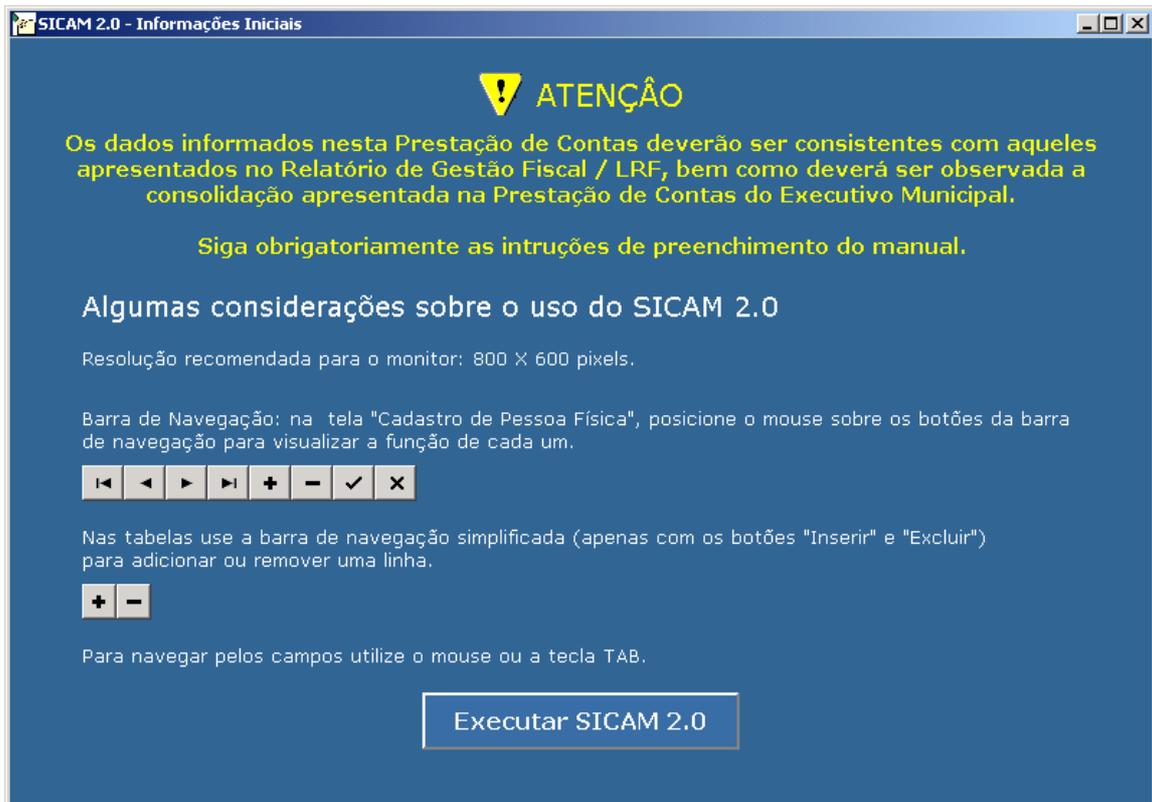
Capítulo 2 - Instalando o SICAM 2.0

Instalando a partir da Internet

Após fazer o *download* do arquivo **Instala_SICAM_2_0.exe** no site do Tribunal de Contas (http://www.tce.mg.gov.br) e salvá-lo em um diretório na sua máquina, execute-o. É exibida a seguinte mensagem:

Se você já tiver instalado o SICAM 2.0 na sua máquina, ao reinstalá-lo, perderá todas as prestações já preenchidas. Se não quiser perder esses dados, clique em **Não** e faça backup's das prestações antes de reinstalar o sistema. Se for a primeira vez que você instala o SICAM 2.0 na sua máquina clique em **Sim**. Quando a tela abaixo aparecer, clique em **Setup** para iniciar a instalação.

A tela abaixo aparecerá:

Ao completar 100% a próxima tela será exibida automaticamente:

Clique em **Next** para continuar a instalação. A tela seguinte é para escolha do diretório de instalação:

O diretório padrão é **C:\Arquivos de Programas\SICAM_2_0**. Se desejar alterar esse caminho clique em **Browse** e selecione o destino desejado para a instalação.

Clique em **Next** para continuar. A próxima tela é a de escolha do grupo de programas onde o ícone do SICAM 2.0 será instalado.

Clique em **Next** para continuar ou selecione um grupo em que deseja criar o ícone. A próxima tela é apenas informativa e mostra as opções que foram escolhidas anteriormente:

Clique em **Next** para continuar. O programa será instalado e a tela de progresso da instalação será exibida:

Ao final da instalação a tela abaixo será mostrada:

Clique em **Finish** para terminar a instalação.

Para executar o programa acesse **Iniciar > Programas > SICAM 2.0** (ou no grupo escolhido por você na instalação) e clique no ícone do **SICAM 2.0**.

A tela seguinte aparecerá:

Ela contém um aviso sobre o preenchimento dos dados e algumas dicas sobre a navegação no sistema.

Clique em **Executar SICAM 2.0** para iniciar o uso do sistema. Para visualizar esta tela novamente durante o uso do sistema clique no menu **Ajuda** e escolha a opção **Informações Iniciais**.

As instruções de preenchimento serão detalhadas nos outros capítulos deste manual.

Organização deste Manual

Convenções adotadas

Abaixo serão descritas as formas de execução das rotinas do sistema.

Barra de navegação:

Funções: inserir, apagar e navegar entre os registros.

Para verificar a função de cada botão, posicione o mouse em cima do botão e sua função será apresentada, como abaixo:

Seletor de páginas (abas):

Algumas telas são subdivididas em páginas (abas). Clique na página (aba) que deseja para acessá-la.

Planilhas:

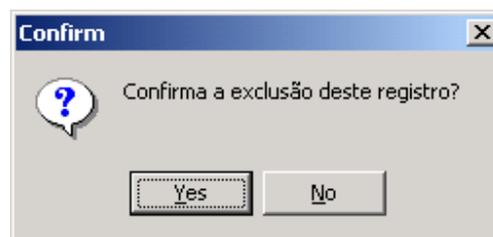
Jan	05/01/2004	1	R$ 500,00	/ /		/ /	/ /		/ /	
Fev	05/02/2004	2	R$ 500,00	/ /		/ /	/ /		/ /	
Mar	05/03/2004	3	R$ 500,00	/ /		/ /	/ /		/ /	

A navegação entre os campos dentro das planilhas se faz com a tecla **TAB** ou com as setas de seu teclado.

Para excluir um valor dentro de um campo pode ser usada a tecla **DEL** (**Delete**) ou **Backspace**.

Para excluir um registro clique com o botão esquerdo do mouse em qualquer campo da linha que pretende excluir:

Jan	05/01/2004	1	R$ 500,00	/ /		/ /	/ /		/ /	
Fev	05/02/2004	2	R$ 500,00	/ /		/ /	/ /		/ /	
Mar	05/03/2004	3	R$ 500,00	/ /		/ /	/ /		/ /	

Clique no botão da barra de navegação simplificada e o sistema pedirá a confirmação da exclusão do registro:

Clicando em **Yes** o registro será excluído.

Para acrescentar uma linha nova, posicione o cursor no último registro e pressione a seta para baixo. Caso esteja no último registro e no último campo da planilha e pressionar a tecla **TAB** um novo registro será criado também. Outra forma de inserir um novo registro é clicar no botão da barra de navegação simplificada.

Para inserir uma linha nova no meio da planilha, clique em um campo de uma linha da tabela e pressione a tecla **Insert** (ou clique no botão da barra de navegação simplificada). A linha será inserida logo acima da linha cujo campo foi selecionado.

Para modificar um valor já gravado na planilha clique com o mouse no campo desejado e faça as alterações.

Calculadora:

Clique no menu **Utilitários** e escolha o opção **Calculadora**.

Menu Ajuda:

Esse menu contém os telefones e e-mails necessários para esclarecimento de dúvidas na opção **Sobre** e a tela inicial do sistema na opção **Informações Iniciais**.

Visualizando e Imprimindo Relatórios

Ao clicar nos botões Relatório, o relatório correspondente à tela será visualizado e a seguinte barra será exibida:

Os três primeiros botões têm função de Zoom.

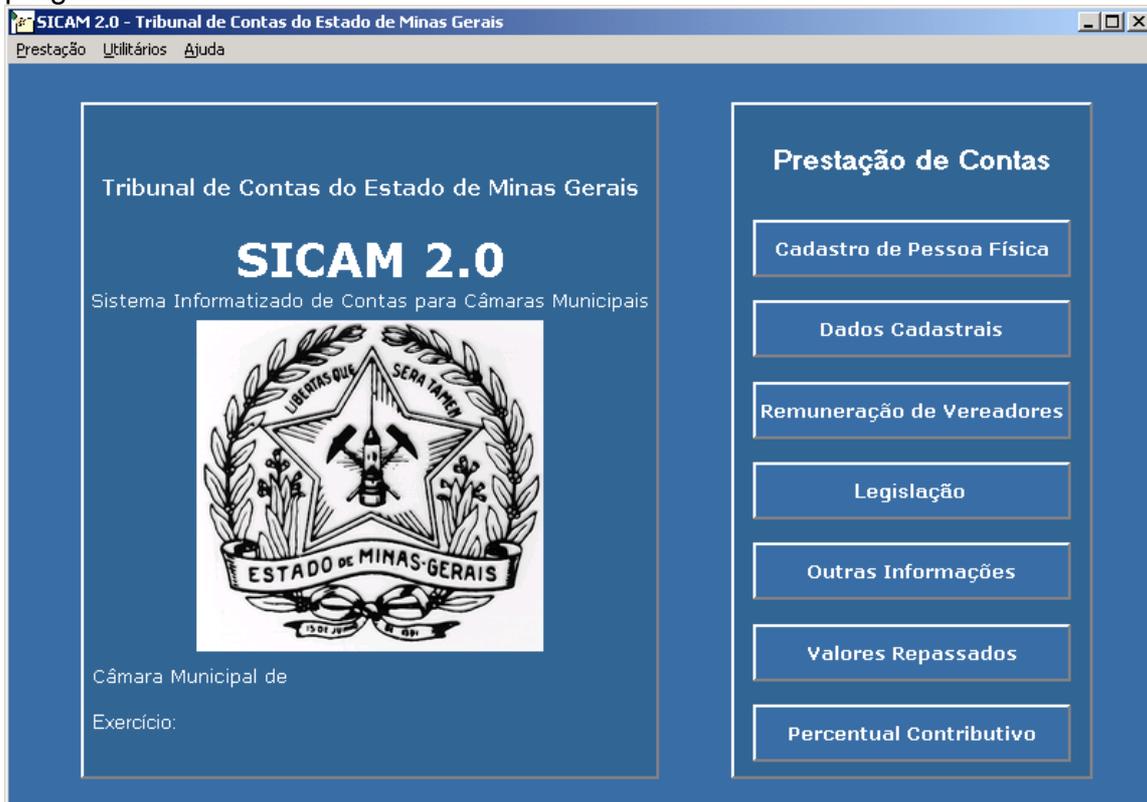
Os quatro próximos têm a função de navegação entre as páginas do relatório sendo, na seqüência: **Primeira Página**, **Página Anterior**, **Próxima Página** e **Última Página**.

Os dois próximos têm as funções de **Configuração da Impressão** e **Imprimir**. No primeiro você seleciona a impressora, número de cópias e quais páginas você deseja imprimir. No segundo o sistema envia o relatório para a impressora, conforme as opções escolhidas.

Os outros dois botões não têm utilidade neste sistema.

O botão **Close** fecha o relatório e retorna para a tela de edição.

Capítulo 3 - Iniciando o SICAM

Após a exibição da tela de abertura, será apresentada a tela principal do programa:

Ao ser aberto, o programa disponibilizará as opções de procedimentos:

Menu Prestação:

- Criar Prestação de Contas
- Abrir Prestação de Contas
- Fechar Prestação de Contas
- Excluir Prestação de Contas
- Sair

Menu Utilitários:

- Gerar Backup
- Restaurar Backup
- Gerar Arquivo para Envio ao TCE
- Calculadora

Menu Ajuda:

- Informações Iniciais
- Sobre

Na tela, à direita, estão dispostas as informações a serem prestadas, divididas em 7 (sete) grupos, que podem ser acessados clicando-se sobre os botões correspondentes:

Cadastro Pessoa Física

Dados Cadastrais

Remuneração de Vereadores

Legislação

Outras Informações

Valores Repassados

Percentual Contributivo

Além dos dados informados diretamente através do programa, também deverá ser criado o seguinte arquivo, que será anexado à prestação de contas quando da geração do arquivo para envio ao TCE:

Relatório de Controle Interno:

Em um arquivo Word (extensão.doc) ou texto (extensão.txt) deverá transcrever o relatório de controle interno contendo:

I – avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II – certificação quanto à observância dos limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal;

III – informações quanto à destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

IV – indicação do montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta “depósitos” de valores referentes a contribuições previdenciárias devidas a instituto/fundo próprio de previdência, se houver, com avaliação do impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante;

V – detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais, distinguindo os valores repassados ao Instituto Nacional do Seguro Social e aqueles repassados ao instituto/fundo próprio de previdência, se houver;

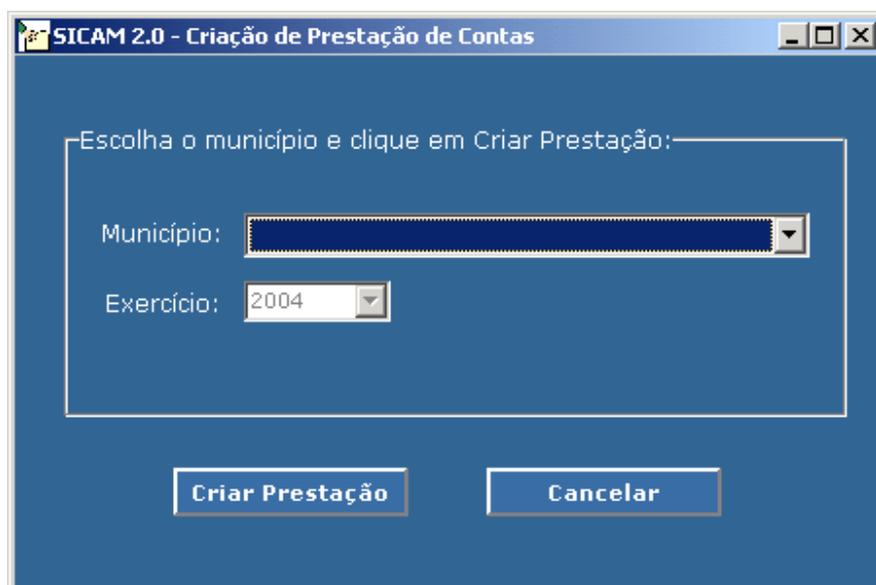
VI – avaliação dos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida para com o instituto/fundo próprio de previdência, se houver, com indicação do

valor do débito, dos critérios utilizados para a correção da dívida, do número de parcelas a serem amortizadas ou de outras condições de pagamento pactuadas.

VII – avaliação das providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos e processos administrativos ou tomadas de contas especiais instauradas no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas.

Criando uma Prestação de Contas

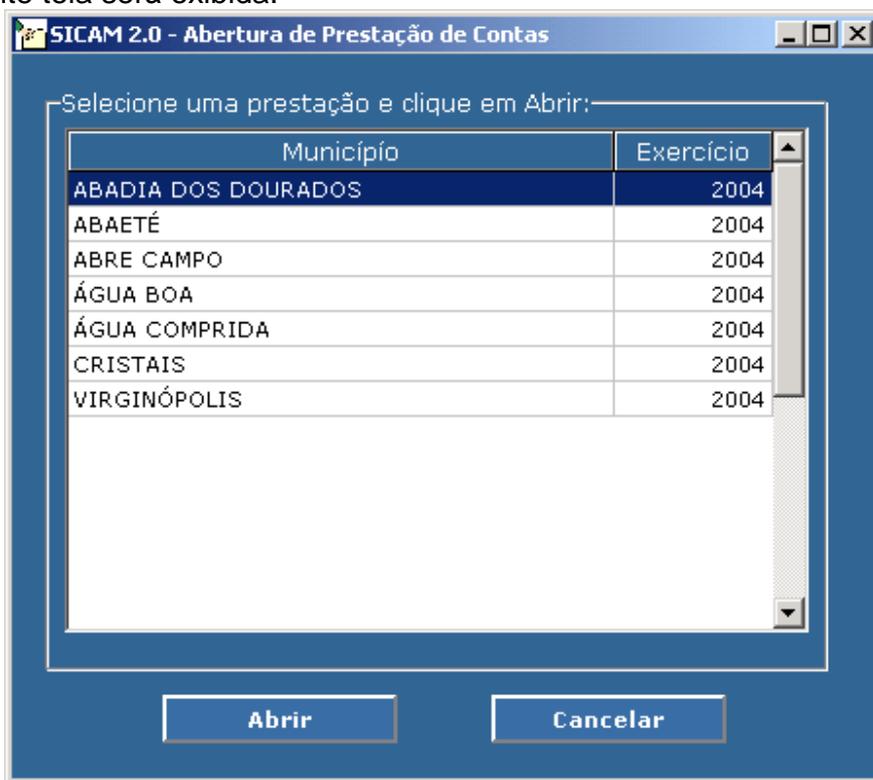
Antes de iniciar o procedimento de entrada de dados da prestação, **é necessário criar uma Prestação de Contas**.

1. Selecione no menu **Prestação** a opção **Criar Prestação de Contas**. A seguinte tela será exibida:

2. Selecione o município na caixa de listagem.
3. Clique no botão **Criar Prestação**

A seguinte mensagem será exibida: “A prestação da Câmara Municipal de <município> foi criado com sucesso”.

Abrindo uma Prestação de Contas Existente

Caso se queira trabalhar com uma prestação de contas já criada no SICAM 2.0, deve-se usar a opção **Abrir Prestação de Contas**.

1. Selecione no menu **Prestação** a opção **Abrir Prestação de Contas**. A seguinte tela será exibida:

2. Selecione o município com o qual se deseja trabalhar.
3. Clique no botão **Abrir**.

Capítulo 4 - Informações Iniciais

Cadastro Pessoa Física

Neste item serão cadastrados os dados pessoais das pessoas físicas envolvidas na Prestação de Contas Anual:

- Responsável pela entrega da prestação de contas;
- Ordenador de despesa;
- Vereadores;
- Responsável pela contabilidade;
- Responsável Controle interno.

Para cadastrar Pessoas Físicas

1. Ao selecionar a opção **Cadastro de Pessoa Física**, a seguinte tela será exibida:

2. Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

   Nome: informar o nome completo da pessoa física.

   Cargo: selecionar o cargo ocupado na Câmara Municipal.

   Início: informar a data do início de ocupação no cargo.

   Término: informar a data do término de ocupação no cargo.

Identidade (CRC para Contador): informar o número do documento de identidade e do órgão expedidor ou CRC, se contador.

CPF: informar o número do CPF.

Endereço: informar rua/avenida/praça, número e bairro.

Município: informar o nome do Município.

CEP: informar código de endereçamento postal.

Telefone: informar o número do telefone com o código DDD.

Fax: informar o número do Fax com o código DDD.

e-mail: informar endereço eletrônico.

Capítulo 5 - Anexos

Dados Cadastrais

Neste item serão informados os dados da Câmara Municipal.

1. Ao selecionar a opção **Dados Cadastrais**, quatro abas estarão disponíveis na forma do **Anexo I**:
    - Dados da Câmara
    - Responsáveis
    - Mesa da Câmara
    - Considerações
2. Ao selecionar a aba **Dados da Câmara**, a seguinte tela será exibida:

2.1. Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Conjunta/Autônoma: selecionar de acordo com a situação de autonomia do legislativo municipal.

Data da autonomia: no caso de legislativo autônomo informar a data.

Regime Previdenciário: informar a previdência que ampara os servidores municipais

CNPJ: informar o número do CNPJ da Câmara Municipal.

Endereço: informar rua/avenida/praça, número e bairro.

CEP: informar código de endereçamento postal.

Telefone: informar o número do telefone com o código DDD.

Fax: informar o número do fax com o código DDD.

E-mail: informar endereço eletrônico.

3. Ao selecionar a aba **Responsáveis**, a seguinte tela será exibida:

3.1. Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Responsável pelo Envio: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.

Ordenador de Despesa: selecionar a(s) pessoa(s) física(s) na caixa de listagem.

Responsável pela Contabilidade: selecionar a(s) pessoa(s) física(s) na caixa de listagem.

Responsável pelo Controle Interno: selecionar a(s) pessoa(s) física(s) na caixa de listagem.

Servidor Efetivo Sim/Não: marcar a opção, indicando se o responsável pelo Controle Interno é servidor efetivo da Câmara Municipal ou não.

4. Ao selecionar a aba **Mesa da Câmara**, a seguinte tela será exibida:

4.1. Os campos abaixo deverão ser preenchidos

Mandato: informar as datas de início e término previsto na legislação para o mandato do Presidente da Câmara Municipal.

Legislação: informar o número do artigo e parágrafo da Lei Orgânica ou do Regimento Interno que determina o período de mandato do Presidente da Câmara Municipal.

Presidente da Mesa: selecionar a(s) pessoa(s) física(s) na caixa de listagem.

5. Ao selecionar a aba **Considerações**, a seguinte tela será exibida:

Utilizar este campo para informar o período de mandato de cada Presidente da Câmara, caso haja mais de um Presidente durante o exercício e para informações que se fizerem necessárias.

Remuneração de Vereadores

1. Ao selecionar a opção **Remuneração de Vereadores**, a seguinte tela será exibida na forma do **Anexo II**:

2. Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

   Nome do Agente Político: selecionar na caixa de listagem aquele sobre quem serão prestadas as informações.

   Mês de referência: selecione o mês para o qual serão inseridos os dados.

a) Para cada Agente Político deverá ser preenchido um formulário, inclusive para suplente em caso de sua convocação.

b) Os campos **Subsídio**, **Diferença Paga**, **Convocações Extraordinárias** e **Outros** deverão ser preenchidos para cada mês do ano, com o valor bruto.

c) Caso tenha ocorrido pagamento de 13º salário, este pagamento deverá ser lançado no campo **Outros**, e no campo **Considerações** deve-se discriminar o valor e citar a norma legal conforme Súmula/TCEMG nº 91.

d) Caso o agente político não tenha recebido subsídio em algum mês, justificar no campo **Considerações**.

e) Pode ser criada mais de uma linha para o mesmo mês de referência, quando necessário, como por exemplo, uma Nota de Empenho para o pagamento de subsídio e outra para o pagamento da diferença ocorrida no mesmo mês.

f) Não deverá ser lançada mais de uma Nota de Empenho em uma única linha.

g) Demais pagamentos efetuados deverão também ser lançados no campo **Outros** e especificados no campo **Considerações**.

Legislação

1. Ao selecionar a opção **Legislação** a seguinte tela será exibida na forma do **Anexo III**:

2. Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

   Resolução Fixadora: preencher os campos com o número e data da resolução fixadora, o valor dos subsídios por ela fixados para o início da legislatura, tanto para os Vereadores quanto o Presidente da Câmara. No campo data utilizar o formato: (DD/MM/AAAA).

   Nota: Mencionar no campo considerações qual o critério e o índice de reajuste previsto na Resolução (Lei) Fixadora.

   Previsão Legal (de sessão extraordinária): informar o número de sessões permitidas pela legislação municipal pertinente e qual o valor estipulado.

   Lei Municipal de Reajuste do Funcionalismo: preencher os campos considerando todos os reajustes efetuados nos exercícios de 2001/2004 mencionando os números e datas das leis, os percentuais aplicados e suas vigências.

Resolução Reajustadora (ou Lei): preencher os campos considerando todos os reajustes efetuados nos exercícios de 2001/2004 mencionando os números e datas das resoluções, os percentuais aplicados e suas vigências.

Nota: Mencionar no campo considerações qual o critério de reajuste previsto na Resolução (ou Lei) Reajustadora.

Legislação Municipal que regulamenta a Convocação e o Pagamento de Sessões Extraordinárias: informar número e data da legislação que fixa e regulamenta a convocação das sessões extraordinárias, bem como o valor individual das sessões e o período.

a) Caso um dos itens não tenha sido preenchido justificar no campo **Considerações**.
b) Caso o reajuste dado pela Lei for anterior a data desta, informar no campo **Considerações**.
c) Caso a legislação citada tenha a data de aplicação retroativa informar esta data no campo **Considerações** indicando a legislação referente.

Outras Informações

1. Ao selecionar a opção **Outras Informações**, cinco abas estarão disponíveis na forma do **Anexo IV**:

    - Gastos com pessoal
    - Imposto de Renda
    - Despesa
    - Serviços de Terceiros
    - Restos a Pagar

2. Ao selecionar a aba **Gastos com Pessoal**, a seguinte tela será exibida:

2.1. Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Demonstrativo dos Gastos com Pessoal: deverão ser preenchidos todos os campos com o total de cada dotação.

Os campos **Subtotal** e **Total das Despesas com Pessoal** serão calculados automaticamente.

3. Ao selecionar a aba **Imposto de Renda**, a seguinte tela será exibida:

3.1. Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Imposto de Renda Retido sobre folha de pagamento: lançar valores do imposto de renda retido na fonte, nas folhas de pagamento do Legislativo.

Imposto de Renda Retido sobre serviços de terceiros: lançar valores do imposto de renda retido na fonte, sobre pagamento efetuados relativos a serviços prestados ao Legislativo.

4. Ao selecionar a aba **Despesa**, a seguinte tela será exibida:

4.1. **Total da despesa realizada da câmara em 2004**: lançar o somatório de todas as despesas ocorridas no exercício de 2004.

5. Ao selecionar a aba **Serviços de Terceiros**, a seguinte tela será exibida:

5.1. **Despesa com Serviços de Terceiros (Art. 72 da LC 101/00)**: informar o total de gastos com serviços de terceiros efetuados no exercício. Devem ser informadas as despesas com terceiros, apropriadas nos códigos de despesas: 3.3.30.36.00, 3.3.30.39.00, 3.3.50.36.00, 3.3.50.39.00, 3.3.90.04.00, 3.3.90.35.00, 3.3.90.36.00, 3.3.90.37.00, 3.3.90.38.00, 3.3.90.39.00.

6. Ao selecionar a aba **Restos a Pagar**, a seguinte tela será exibida:

6.1. Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Restos a Pagar (Art. 42 da LC 101/00)

Total do Disponível:

Caixa: informar o valor disponível em caixa em 31 de dezembro de 2004.

Bancos: informar o saldo bancário conciliado em 31 de dezembro de 2004.

Aplicações Financeiras: informar o total dos saldos de valores investidos em aplicações financeiras em 31/dezembro/2004.

Valores Compromissados até 31/12: informar o total, em 31/12/04, dos débitos e obrigações com terceiros, que a Câmara Municipal tem compromisso de pagar. (Não incluir Restos a Pagar do exercício de 2004).

Total dos Restos a Pagar Inscritos no Exercício de 2004: informar o total de Restos a Pagar inscritos no exercício, ou seja, empenho a pagar em 31/12/04.

Total das obrigações contraídas nos últimos dois quadrimestres do mandato do titular do poder, inscritas em restos a pagar no exercício atual: informar a soma das despesas empenhadas nos dois últimos

quadrimestres do mandato do titular do poder e que não foram pagas no exercício constando, portanto, em Restos a Pagar do exercício.

Valores Repassados

1. Ao selecionar a opção **Valores Repassados** a seguinte tela será exibida na forma do **Anexo V**:

2. Deverão ser informados os valores que a Câmara Municipal, mensalmente, recebeu como repasse do Poder Executivo, referente ao exercício de 2004.

Se for o caso, incluir no campo **Considerações** as seguintes informações:

a) Valores e respectivo mês dos repasses recebidos em 2004, referentes ao exercício de 2003 (Restos a Pagar/2003);

b) Valores e respectivo mês dos repasses recebidos em 2005, referentes ao exercício de 2004(Restos a Pagar/2004).

Percentual Contributivo

1. Ao selecionar a opção **Percentual Contributivo** a seguinte tela será exibida na forma do **Anexo VI**:

Nesta tela a Câmara informará os percentuais contributivos à Previdência Própria da parte patronal, a contribuição adicional, a contribuição dos servidores ativos, dos inativos e dos pensionistas.

Este item está disponível apenas para Prestação de Contas que tenha informado ter "Regime Previdenciário Próprio", na tela de Dados Cadastrais da Câmara.

2. Os campos abaixo deverão ser preenchidos:
   Percentual Contributivo: informar a alíquota de contribuição aplicada sobre a remuneração e proventos, da parte patronal e da contribuição adicional, se houver;
   Base de Cálculo: informar o somatório das parcelas de remuneração e do valor dos proventos utilizados para o cálculo da contribuição, sobre o qual a contribuição incide, relativo à parte patronal e à contribuição adicional, se houver;

Valor Contribuição: informar o somatório dos valores da contribuição previdenciária da parte patronal e da contribuição adicional;
Número de Servidores: informar o quantitativo de servidores sobre os quais incidiu a base de cálculo da contribuição.

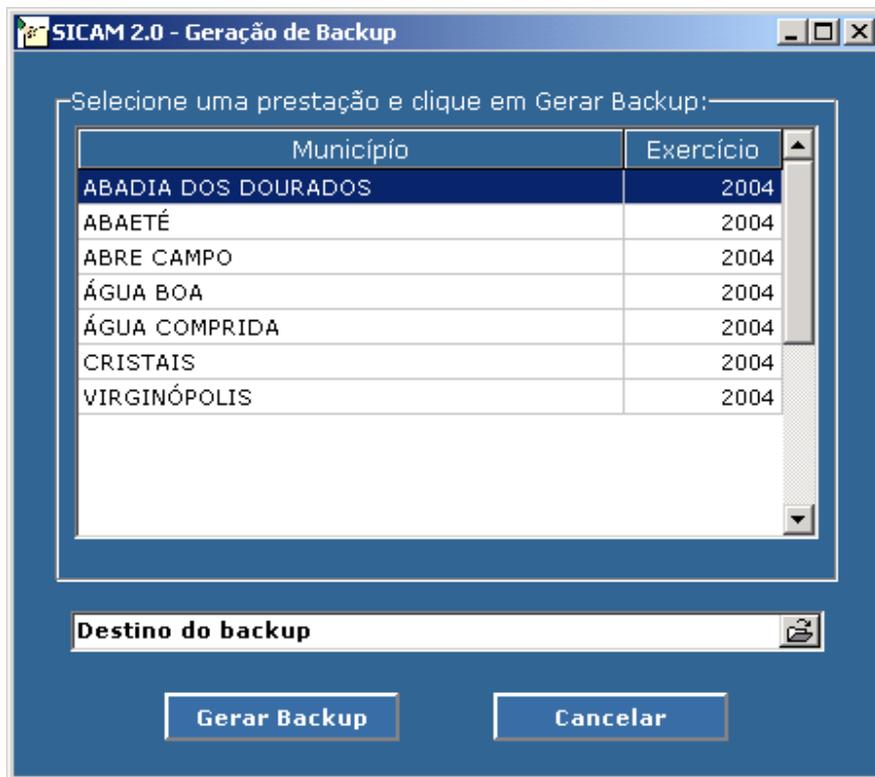
3. Ao selecionar **uma das abas de Servidores Ativos, Servidores Inativos e Pensionistas**, os seguintes campos deverão ser preenchidos:
   Percentual Contribuitivo: informar a alíquota de contribuição aplicada sobre a remuneração e proventos dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
   Base de Cálculo: informar o somatório das parcelas de remuneração e do valor dos proventos utilizados para o cálculo da contribuição previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
   Valor Contribuição: informar o somatório dos valores da contribuição previdenciária retida dos servidores ativos e pensionistas, repassados ao RPPS;
   Número de Servidores: informar o quantitativo de servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao RPPS, no final do exercício;

4. **Considerações:** prestar esclarecimentos adicionais, caso existentes.

CAPÍTULO 6 GERANDO E RECUPERANDO BACKUP DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O menu **Utilitários** contem as funções de geração e restauração de backup, criação de arquivo para envio ao TCE e calculadora, que serão detalhados a seguir:

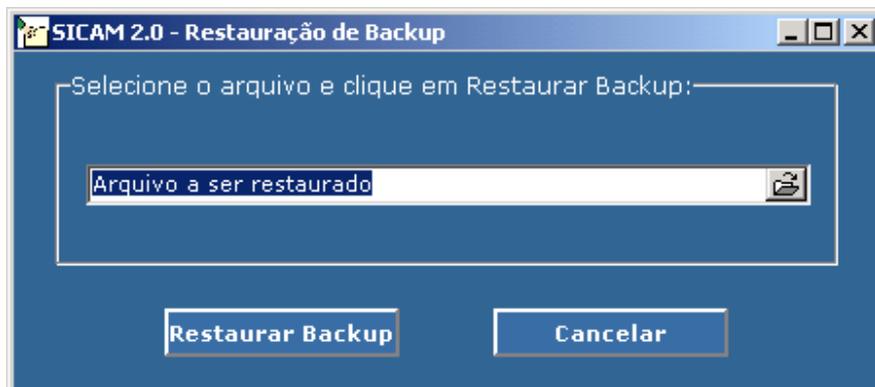
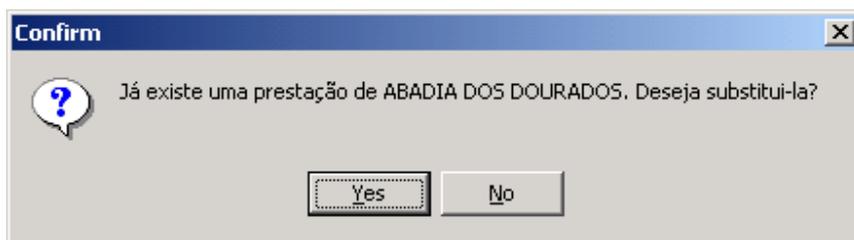
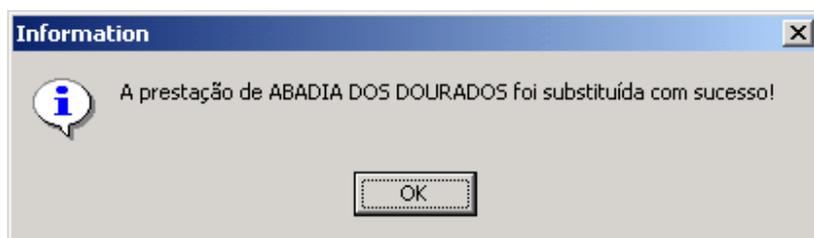
GERAÇÃO DE BACKUP

1. Se houver alguma prestação aberta, feche-a.
2. Selecione no menu **Utilitários** a opção **Gerar Backup**. A seguinte tela será exibida:

3. Selecione o Município na caixa de listagem.
4. Clique no ícone para selecionar o diretório de destino do backup
5. Clique no botão **Gerar Backup**
6. É exibida a seguinte mensagem, informando que o backup foi gerado com sucesso:

O nome do arquivo é gerado pelo sistema e tem o seguinte formato: Backup_<nome do município>.cab.

Esse arquivo contém todos os dados que foram digitadas no sistema referentes à prestação de contas selecionada. Sua geração é para cópia de segurança. Para gerar o arquivo a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais você deve executar a opção **Gerar Arquivo para Envio ao TCE**, no menu **Utilitários**.

RESTAURAÇÃO DE BACKUP

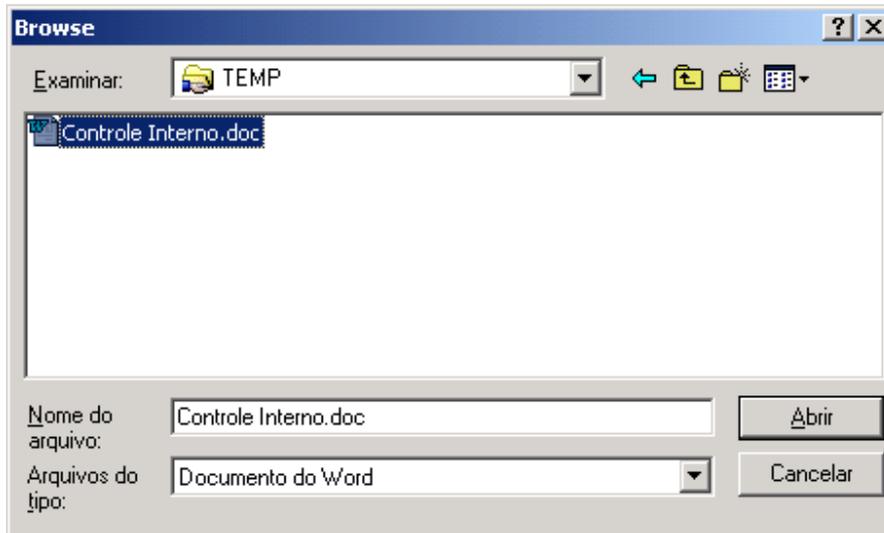
1. Se houver alguma prestação aberta, feche-a.
2. Selecione no menu **Utilitários** a opção **Restaurar Backup**. A seguinte tela será exibida:

3. Clique no ícone para selecionar o arquivo de backup a ser restaurado.
4. Clique no botão **Restaurar Backup**
5. Se o backup for de uma prestação que já foi criado no sistema é exibida a seguinte mensagem de confirmação:

6. Se quiser substituir os dados referentes à prestação do município pelo backup a ser restaurado, clique em **Yes**.
7. Se você tiver clicado **Yes**, a seguinte mensagem é exibida, informando que a prestação foi substituída com sucesso.

Todas os dados referente à prestação contida no arquivo de backup serão substituídos. Só faça uma restauração do backup quando realmente houver necessidade.

CAPÍTULO 7 ENVIANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Gerando arquivo para envio de Prestação de Contas

Se houve alguma prestação aberta, feche-a. Selecionando a opção **Gerar Arquivo para Envio ao TCE** no menu **Utilitários** a tela abaixo será exibida:

Siga os passos descritos na tela para gerar um arquivo contendo os dados do sistema e o Relatório de Controle Interno:

1. Selecione a prestação a ser gerada;
2. Selecione o arquivo de Controle Interno (deverá ser do tipo **.doc** ou **.txt**);

3. Selecione o destino do arquivo a ser gerado. O nome do arquivo será gerado pelo sistema no seguinte formato: Município + dia + mês + ano + hora + minuto + segundo .cab;
4. Clique em **Gerar Arquivo**;
5. Agora basta enviar o arquivo gerado, extensão cab, pelo site do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (http://www.tce.mg.gov.br), seguindo as instruções ali presentes.

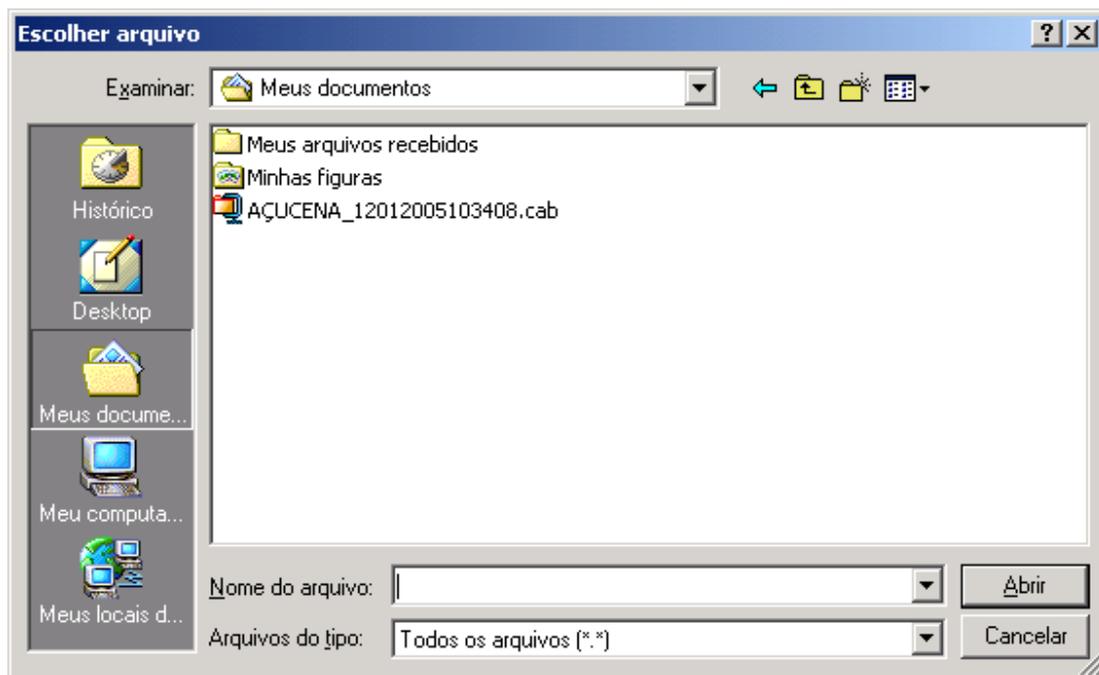
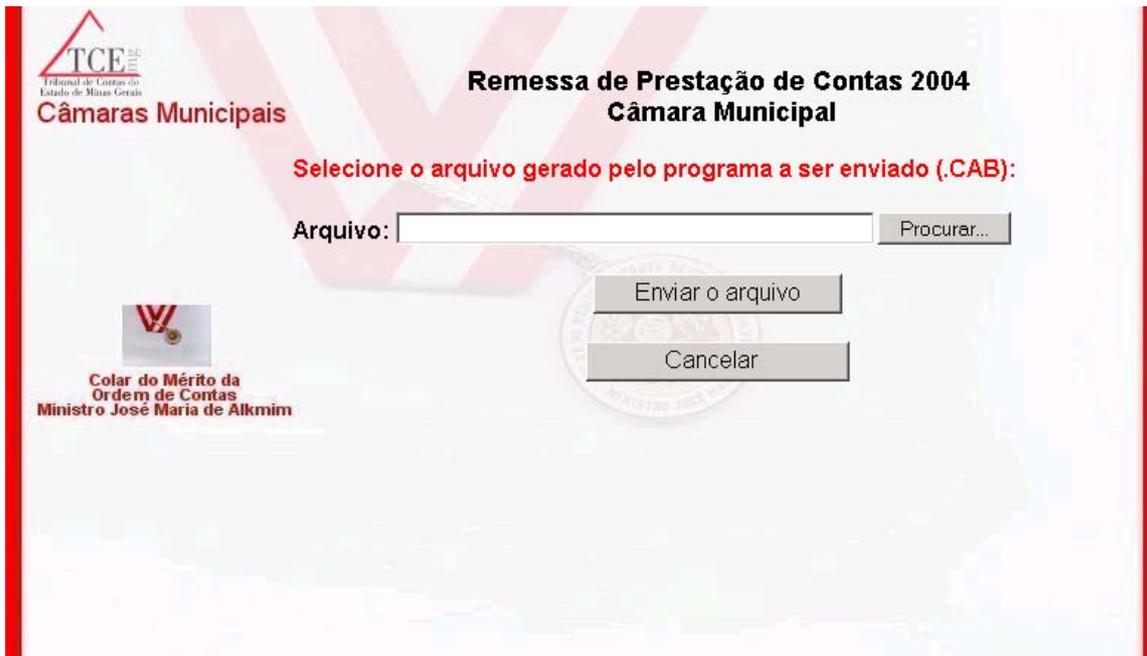
Enviando a Prestação de Contas pela Internet

1. Para envio da prestação de contas da Câmara Municipal, entrar no site do Tribunal de Contas http://www.tce.mg.gov.br . Na página principal, haverá uma chamada para a **Sistema Disponibilizados aos Jurisdicionados – SICAM**:

2. Clique em **SICAM**. Aparecerá a tela contendo as informações do SICAM (**Apresentação** ,**Download do SICAM** e **Remessa da PC pelo SICAM**).

3. Clique **Remessa da PC pelo SICAM**. Aparecerá a seguinte tela:

4. Após preencher o CNPJ e a senha, clique no botão **Login**. O sistema autenticará seu CNPJ e sua senha . A próxima etapa aparecerá uma tela onde deverá ficar marcada o exercício para o envio. Clique em **Prosseguir**:

5. Na próxima tela será solicitado que você localize onde o arquivo gerado pelo sistema se encontra, conforme é mostrado abaixo. Clique no botão **Procurar** para localizar o arquivo com extensão .CAB.

6. Selecione o arquivo e clique **Abrir**. Em seguida, clique no botão **Enviar o arquivo**. Aparecerá a tela com o recibo:

TCE
Câmaras Municipais
Remessa de Prestação de Contas 2004
Câmara Municipal
ESTADO DE MINAS GERAIS
Colar do Mérito da
Ordem de Contas
Ministro José Maria de Alkmim
Tribunal de Contas de Minas Gerais
O seguinte arquivo da Câmara Municipal de <municipio> foi enviado
com sucesso em: 10/2/2005 4:23:57 PM
<municipio>_20022005115225.cab
Recibo de Entegra Número: {68BA4878-139E-4F12-9689-683E43D09AD0}

CAPÍTULO 8 ESCLARECIMENTOS FINAIS

É importante observar o prazo para a entrega da prestação de contas previsto no § 1º do art. 53 da Lei Complementar n.33, de 28/06/94, bem como na Instrução Normativa n. 02/2004, que dispõe sobe apresentação e recebimento das contas anuais de Presidentes das Câmaras Municipais.

O prazo final para a entrega da prestação de contas de exercício de 2004 é 31/03/2005.

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais coloca à disposição dos interessados uma equipe de técnicos da Diretoria de Análise Formal de Contas – DAC e da Diretoria de Informática, para esclarecimentos de eventuais dúvidas.

O atendimento será realizado na sede do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na Av. Raja Gabaglia, 1315, Bairro Luxemburgo, em Belo Horizonte, MG, ou pelos telefones:

CAL/DAC:
(31) 3348-2303 e (31) 3348-2224
e-mail: cal@tce.mg.gov.br

INFORMÁTICA/ SUPORTE TÉCNICO:
(31) 3348-2405 e (31) 3348-2209
e-mail: di@tce.mg.gov.br

DIRETORIA DE ANÁLISE FORMAL DE CONTAS
Diretor: Carlos Alberto Nunes Borges

DIRETORIA DE INFORMÁTICA
Diretor: José Tanajura Carvalho

DIRETORIA GERAL
Diretora: Raquel de Oliveira Miranda Simões

ELABORAÇÃO

COORDENADORIA DE ÁREA DE ANÁLISE DE CONTAS DO LEGISLATIVO E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL – CAL/ DAC

E

DIRETORIA DE INFORMÁTICA